Приложение № 3
к Соглашению
от «___» _____2026 г.
№ _____

Порядок № 1 предоставления государственных услуг «Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования» и «Выдача справок о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ»

1. При организации предоставления государственных услуг, указанных в пунктах 1 и 3 Приложения № 1 к Соглашению, специалистами МФЦ осуществляется:

1.1. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг (далее – заявления и необходимые документы).

1.2. Передача заявления и необходимых документов в Информационный центр Управления (далее - ИЦ Управления) в соответствии с Порядком № 1.

1.3. Выдача документов по результатам предоставления таких государственных услуг при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в соответствии с Порядком № 1.

2. Перечень документов, представляемый заявителем (представителем заявителя), требования к ним приведены в Приложении № 1 к Порядку №1.

3. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения, МФЦ используют Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

4. В качестве получателей государственных услуг в МФЦ могут выступать физические лица (заявители) – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, либо их уполномоченные представители.

5. Реквизиты нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственных услуг, сроки оказания государственных услуг, основания для отказа в приеме документов, перечень административных процедур, исполняемых сотрудником МФЦ, результат предоставления услуги приведены в Приложениях №№ 1, 3 к Порядку № 1.

6. Предоставление государственных услуг в МФЦ осуществляется без взимания платы.

7. Прием и регистрация заявлений на получение государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

8. Сроки передачи заявлений с комплектом документов от МФЦ в ИЦ Управления:

8.1. При наличии подключения МФЦ / ИЦ Управления к СМЭВ передача заявлений с комплектом документов от МФЦ в ИЦ Управления производится:

- в электронном виде не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявлений с комплектом документов от заявителя;

8.2. При отсутствии подключения МФЦ / ИЦ Управления к СМЭВ передача заявлений с комплектом документов производится на бумажном носителе в срок:

- от МФЦ в ИЦ Управления не позднее 5 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления данных документов в МФЦ.

9. Передача результатов государственных услуг производится в сроки:

9.1. При наличии подключения МФЦ и ИЦ Управления к СМЭВ передача результатов предоставления государственных услуг ИЦ Управления в МФЦ производится не позднее дня истечения регламентного срока оказания услуги.

9.2. При отсутствии подключения МФЦ и ИЦ Управления к СМЭВ от ИЦ Управления в МФЦ не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем истечения регламентного срока оказания услуг.

МФЦ несет ответственность за сроки направления ответственного за перевозку документов сотрудника МФЦ в ИЦ Управления для получения результата услуги, при условии извещения ИЦ Управления о направлении результата на бумажном носителе, не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем извещения ИЦ Управления о готовности результатов на бумажном носителе.

ИЦ Управления несет ответственность за полноту, качество и своевременную подготовку запрашиваемого заявителем документа или мотивированного отказа, сроки исполнения государственных услуг и сроки передачи документов (заявлений и результатов услуги) в МФЦ.

2. Порядок работы специалиста МФЦ при приеме заявления и необходимых документов от заявителя

2.1. Специалист МФЦ при приеме заявления и необходимых документов на получение государственных услуг:

2.1.1. Принимает заявление установленной формы и необходимые документы.

2.1.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых документах.

2.1.3. Проверяет личность и полномочия представителя заявителя.

2.1.4. Проверяет правильность оформления заявления, комплектность представляемых заявителем документов на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

- наличия документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, указанных в заявлении.

2.1.5. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию заявления (с комплектом документов) в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Плановая дата выдачи результата формируется автоматически при регистрации в Модуле МФЦ ЕИС

ОУ заявления на получение государственной услуги и указывается в выписке.

2.1.6. При наличии подключения МФЦ / ИЦ Управления к СМЭВ:

2.1.6.1. Распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку в 2-х экземплярах.

2.1.6.2. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения заявления и выписки и подписать 2 (два) экземпляра выписки. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о согласии заявителя с перечнем прилагаемых документов и данными, указанными в выписке.

2.1.6.3. После подписи заявителя подписывает 2 (два) экземпляра выписки.

а) один экземпляр выписки выдает на руки заявителю. Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ заявления и комплекта документов от заявителя.

б) второй экземпляр выписки остается в МФЦ.

2.1.6.4. На оригинале заявления специалист МФЦ ставит штамп МФЦ.

2.1.6.5. Осуществляет возврат оригинала заявления и документов заявителю.

2.1.7. При отсутствии подключения МФЦ / ИЦ Управления к СМЭВ:

2.1.7.1. Сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно;

2.1.7.2. Ставит на копии штамп «*С оригиналом сверено*»/«*Копия верна*»[1], должность, ФИО специалиста МФЦ.

2.1.7.3. Распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку в 3-х экземплярах.

2.1.7.4. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения заявления и выписки и подписать 3 (три) экземпляра выписки. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о согласии заявителя с перечнем прилагаемых документов и данными, указанными в выписке.

2.1.7.5. После подписи заявителя подписывает 3 (три) экземпляра выписки.

а) один экземпляр выписки выдает на руки заявителю. Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ заявления и комплекта документов от заявителя.

б) второй экземпляр выписки остается в МФЦ.

в) третий экземпляр выписки направляется с комплектом документов в ИЦ Управления.

2.1.7.6. На оригинале заявления специалист МФЦ ставит штамп МФЦ.

2.1.7.7. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату.

2.1.8. Специалист МФЦ сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

---

[1] Указывается штамп, используемый в МФЦ для данных целей.

2.1.9. Направляет электронные образы принятых от заявителя документов в ИЦ Управления по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности).

3. Порядок работы МФЦ при передаче принятых документов на бумажных носителях на исполнение в ИЦ Управления

3.1. Сотрудник МФЦ:

3.1.1. формирует Реестр передаваемых в ИЦ Управления заявлений и необходимых документов в 3-х экземплярах (далее – Реестр), в котором указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- ИЦ Управления, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых заявлений, дата регистрации заявления и ФИО заявителя;
- «Реестр сформировал _____ Ф.И.О. и подпись сотрудника МФЦ, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял:_____ (Ф.И.О., должность и подпись ответственного за перевозку документов сотрудника МФЦ, дата, время)»;
- «Документы получил:_____ (Ф.И.О., должность и подпись сотрудника ИЦ Управления, дата, время)».

3.1.2. проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых комплектов документов и подписывает Реестр в 2-х экземплярах и заверяет печатью.

3.1.3. подготавливает передаваемые документы к отправке.

3.1.4. осуществляет передачу подготовленных пакетов документов курьерской службой/сотрудником МФЦ (далее – ответственный за перевозку документов сотрудник МФЦ) по адресам и в соответствии с графиком[2], утверждаемым в рабочем порядке руководителями МФЦ и ИЦ Управления.

3.2. Ответственный за перевозку документов сотрудник МФЦ подписывает 2 (два) экземпляра Реестра.

Один экземпляр Реестра с подписью сотрудника ИЦ Управления возвращается ответственным за перевозку документов сотрудником МФЦ в МФЦ, второй экземпляр передается в ИЦ Управления. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3-х лет.

3.3. Сотрудник курьерской службы действует в соответствии с заключенным между МФЦ и курьерской службой договором на оказание экспедиторских (курьерских) услуг.

3.4. Договор на оказание экспедиторских (курьерских) услуг должен содержать требования к сохранности документов и ответственность за их повреждение или утрату.

---

[2] График доставки документов применительно к конкретному МФЦ, согласуется конкретным МФЦ и ИЦ Управления исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д.

3.5. При получении указания на перевозку документов ответственный за перевозку документов сотрудник должен убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для перевозки и имеются сопроводительные документы (ведомость учета доставки, Реестры).

3.6. Ответственный за перевозку документов сотрудник МФЦ, осуществляющий доставку, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за сохранность с момента начала перевозки до ее окончания и должен быть проинструктирован о порядке своих действий лицом, принявшим решение о перевозке.

4. Порядок приема документов, необходимых для предоставления государственных услуг, сотрудником ИЦ Управления от МФЦ

4.1. Сотрудник ИЦ Управления:

4.1.1. принимает от ответственного за перевозку документов сотрудника МФЦ комплекты документов по Реестру.

4.1.2. проверяет наличие заявлений согласно Реестру (в случае обнаружения несоответствий делает отметку в Реестре).

4.1.3. проверяет комплектность документов по каждому заявлению согласно соответствующим выпискам к данному заявлению на получение государственной услуги.

4.1.4. в случае обнаружения несоответствия переданных документов Реестру незамедлительно информирует своего руководителя и совместно с ним составляет в 2-х экземплярах Акт об отсутствии вложений (далее - Акт). О составлении Акта делается отметка на всех 2-х экземплярах Реестра.

4.1.5. незамедлительно информирует должностное лицо МФЦ для проведения проверки и принятия мер.

4.1.6. передает ответственному за перевозку документов сотруднику МФЦ, в день передачи документов один экземпляр Реестра и один экземпляр Акта (при наличии такого Акта) в МФЦ.

4.1.7. ставит подпись на 2-х экземплярах Реестра и передает один экземпляр ответственному за перевозку документов сотруднику МФЦ для МФЦ в день передачи документов.

5. Порядок передачи результатов предоставления государственной услуги из ИЦ Управления в МФЦ на бумажных носителях

5.1. Сотрудник ИЦ Управления:

5.1.1. формирует Реестр в 2-х экземплярах, в котором указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование ИЦ Управления, подготовившего документы;
- наименование МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых документов, присвоенный соответствующему запросу в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;
- «Документы передал:_____ (Ф.И.О. и подпись сотрудника ИЦ Управления, дата, время)» Ф.И.О.;

- «Документы получил:_____ (Ф.И.О. и подпись ответственного за перевозку документов сотрудника МФЦ, дата, время)»[3]

- «Документы принял:_____ (Ф.И.О. должность и подпись ответственного сотрудника МФЦ, дата, время)»[4].

5.1.2. проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов, подписывает Реестр в 2-х экземплярах и заверяет печатью.

Один экземпляр Реестра с подписью сотрудника ИЦ Управления, отдавшего документы, остается в ИЦ Управления. Второй экземпляр Реестра передается ответственному за перевозку документов сотруднику МФЦ и подписывается ответственным специалистом МФЦ.

5.1.3. Ответственный за перевозку документов сотрудник МФЦ при приеме документов в ИЦ Управления проверяет соответствие номеров, указанных на конверте и в Реестре, и подписывает Реестр.

В случае обнаружения несоответствия по количеству переданных комплектов документов, делает отметку во всех экземплярах Реестра.

5.1.4. Уполномоченный сотрудник МФЦ в присутствии ответственного за перевозку документов сотрудника МФЦ, при приеме документов в МФЦ, в случае обнаружения несоответствия переданных документов Реестру незамедлительно информирует своего руководителя и совместно с ним, составляет в 2-х экземплярах Акт. О составлении Акта делается отметка на втором экземпляре Реестра.

Уполномоченный сотрудник МФЦ незамедлительно информирует ответственных специалистов ИЦ Управления по контактным номерам телефонов, представленных ИЦ Управления, для проведения проверки и принятия мер.

5.1.5. Ставит подпись на 2-х экземплярах Реестра и передает один экземпляр Реестра и один экземпляр Акта (при наличии такого Акта) ответственному за перевозку документов сотруднику МФЦ для ИЦ Управления в день передачи документов.

5.1.6. Специалист МФЦ проставляет в Модуле МФЦ ЕИС ОУ соответствующий статус не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в МФЦ.

5.1.7. Реестр и Акт подлежат хранению в течение 3 (трех) лет.

6. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги

6.1. После поступления результата услуги в форме электронного документа при обращении заявителя (представителя заявителя), уполномоченный сотрудник МФЦ формирует экземпляр электронного документа на бумажном носителе.

На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, сформированном МФЦ, указывается:

---

[3]Заполняется лицом, уполномоченным на перевозку документов.

[4]Заполняется сотрудником МФЦ при приеме документов в МФЦ.

а) наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления услуги.

6.2. Документы на бумажном носителе, составленные МФЦ и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг ИЦ Управления, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

6.3. При обращении заявителя (представителя заявителя) за результатом услуги Сотрудник МФЦ:

6.3.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

6.3.2. Проверяет полномочия представителя заявителя.

6.3.3. Выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги.

6.4. Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящегося в МФЦ.

6.5. Сотрудник МФЦ делает на данном экземпляре выписки отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

6.6. Сотрудник МФЦ факт выдачи заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в день обращения заявителя (представителя заявителя) за выдачей результата предоставления государственной услуги.

6.7. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его законным представителем;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающее полномочия действовать от имени заявителя.

6.8. Если заявитель (представитель заявителя), не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

7. Порядок хранения документов

7.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся:

7.1.1. при наличии подключения МФЦ и ИЦ Управления к СМЭВ:

- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче документов;

7.1.2. при отсутствии подключения МФЦ / ИЦ Управления к СМЭВ:

- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче документов;

- реестр и Акт об отсутствии вложений (при наличии) передаваемых документов.

7.2. В архиве ИЦ Управления на бумажных носителях хранятся:

7.2.1. при отсутствии подключения МФЦ / ИЦ Управления к СМЭВ:

- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче документов;

- реестр и Акт об отсутствии вложений (при наличии) передаваемых документов.

7.3. Невостребованные документы, подготовленные в ИЦ Управления на бумажных носителях, хранятся в текущем архиве МФЦ в течение 3-х месяцев с даты поступления в МФЦ, затем подлежат уничтожению в установленном порядке.

7.4. МФЦ могут быть подготовлены экземпляры электронных документов на бумажных носителях до момента обращения заявителя (представителя заявителя).

7.5. Невостребованные экземпляры электронных документов, подготовленные в МФЦ на бумажных носителях, хранятся в текущем архиве МФЦ в течение 4-х месяцев с даты регистрации заявления в МФЦ, затем подлежат уничтожению в установленном порядке.

8. Порядок взаимодействия МФЦ при организации предоставления государственных услуг Министерства внутренних дел Российской Федерации посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

8.1. При наличии подключения МФЦ и ИЦ Управления к СМЭВ прием от заявителей заявления с комплектом документов по услугам осуществляется в соответствии с разделом 2 Порядка № 1.

8.2. Передача заявления с комплектом документов от МФЦ в ИЦ Управления осуществляется в электронном виде посредством СМЭВ в сроки, указанные в п. 8.1 Порядка № 1.

8.3. Передача результатов предоставления государственных услуг ИЦ Управления в МФЦ осуществляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ИЦ Управления посредством СМЭВ в сроки, указанные в п. 9.1 Порядка № 1.

8.4. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного посредством СМЭВ от ИЦ Управления по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

а) распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

б) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

в) допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

8.4.1. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ, указывается:

а) наименование и место нахождение МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

б) фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;

в) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

г) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) уполномоченного должностного лица ИЦ Управления, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

8.4.2. Специалист МФЦ при выдаче результата государственной услуги:

8.4.2.1. Проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя):

а) документа, подтверждающего личность;

б) документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя при получении результата предоставления государственной услуги.

8.4.2.2. Осуществляет выдачу заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственных услуг в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ИЦ Управления, на бумажном носителе.

8.4.2.3. В присутствии заявителя (представителя заявителя) сотрудник МФЦ фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ факт выдачи заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги.

8.4.2.4. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче результата в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

8.4.2.5. Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документа личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящегося в МФЦ.

8.4.2.6. Сотрудник МФЦ делает на данном экземпляре выписки отметку о выдаче документа путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи с указанием даты выдачи.

9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

9.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с Административными регламентами и Постановлением Правительства РФ № 840.

9.2. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

9.2.1. обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников МФЦ;

9.2.2. направляет в ИЦ Управления жалобы заявителей на действия (бездействие) сотрудников ИЦ Управления, не позднее следующего рабочего дня, за днем приема жалобы, через территориальное подразделение Управления;

9.2.3. направляет учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ.

9.3. ИЦ Управления обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников ИЦ Управления при предоставлении государственной услуги.

9.4. Прием жалоб заявителей ИЦ Управления и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы соответственно ИЦ Управления и МФЦ.

Приложение № 1
к Порядку №1

№ п/п	1	2
1.	**Наименование государственной услуги**	**Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования**
1.	**Круг заявителей**	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, либо их уполномоченные представители.
2.	**Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним**	1. Заявление о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости. 2. Документ, удостоверяющий личность лица, подлежащего проверке: паспорт гражданина Российской Федерации - для граждан Российской Федерации (страницы, содержащие сведения и личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета, о регистрации и расторжении брака). паспорт иностранного гражданина либо иного документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных граждан; документ, выданный иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешения на временное проживание, вида на жительство либо иных документов, предусмотренных федеральным законом или признаваемых в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства - для лиц без гражданства; 3. Доверенность на право получения справки о наличии (отсутствии) судимости, выданной в установленном законодательством Российской Федерации порядке - при подаче заявления доверенным лицом. 4. Документ, подтверждающий родство или факт усыновления (удочерения) - при подаче законным представителем (родителем, усыновителем) заявления о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости в отношении несовершеннолетнего лица, достигшего возраста, с которого наступает уголовная ответственность. 5. Документ, подтверждающий факт установления опеки - при подаче опекуном заявления о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости в отношении лица, находящегося под его опекой. 6. Документ, подтверждающий факт установления попечительства - при подаче попечителем заявления о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости в отношении лица, находящегося под его попечительством. В случае если документы выполнены на иностранном языке, представляется их перевод на русский язык. Перевод на русский язык заверяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
3.	**Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг**	Административный регламент Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования, утвержденный приказом МВД России от 27.09.2019 № 660

4.	**Основания для отказа в приеме документов**	Основаниями для отказа в приеме у заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются: 1. Отсутствие заявления о выдаче справки о наличии (отсутствии) судимости. 2. Текст заявления не поддается прочтению. 3. Отсутствие оригиналов документов, указанных в подпунктах 14.2-14.6 Административного регламента. 4. Представление документов, указанных в подпунктах 14.2-14.6 Административного регламента, выполненных на иностранном языке без перевода на русский язык.
5.	**Срок предоставления государственной услуги**	Не более 30 дней с даты регистрации заявления в ИЦ Управления. При необходимости получения дополнительной информации в иных органах, организациях и учреждениях, срок рассмотрения заявления может быть продлен начальником ИЦ Управления или должностным лицом, его замещающим, но не более чем на 30 дней, о чем уведомляется заявитель.
6.	**Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: При наличии СМЭВ 1. Регистрирует заявление в Модуле МФЦ ЕИС ОУ 2. Осуществляет прием документов. 3. Осуществляет сканирование и передачу комплекта документов в ИЦ Управления посредством СМЭВ. 4. При получении результата гос. услуги – осуществляет формирование и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе и его выдачу заявителю. 5. Проставляется отметка в Модуле МФЦ ЕИС ОУ о выдаче результата заявителю. При отсутствии СМЭВ 1. Регистрирует заявление в Модуле МФЦ ЕИС ОУ 2. Осуществляет прием документов. 3. Осуществляет сканирование и передачу комплекта документов в ИЦ Управления на бумажном носителе. 4. Распечатывает комплект документов, необходимых для предоставления услуги 5. Формирует реестр на отправку пакетов документов в ИЦ Управления 6. При получении результата государственной услуги на бумажном носителе от ИЦ Управления- проставляет отметку в Модуле ЕИС ОУ о получении документа на бумажном носителе и его выдачу заявителю.
7.	**Размер государственной пошлины**	Государственная пошлина не взимается

Приложение № 2
к Порядку №1

В Информационный центр ГУ МВД России
по Московской области
от _____
(фамилия, инициалы заявителя)

(лично, по доверенности, либо иной документ, подтверждающий
родство или факт усыновления (удочерения), установления опеки
или попечительства)

Адрес места жительства
(пребывания): _____ _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования

(фамилия, имя, отчество (при наличии) проверяемого лица, в том числе имевшиеся ранее, в именительном падеже)

(число, месяц, год и место рождения)

(серия, номер паспорта, когда и кем выдан)

(место жительства или пребывания)

(указать регионы Российской Федерации, в которых проживал(а) или пребывал(а) ранее, в том числе вступал в брак)

Справку желаю получить: в (ФКУ "ГИАЦ МВД России" (при подаче заявления в ФКУ "ГИАЦ МВД России"), ИЦ территориального органа МВД России на региональном уровне, МФЦ (при подаче заявления в МФЦ)

Приложение:
(указать прилагаемые документы)

« »_____20___г. _____
(подпись)»;

Приложение № 3
к Порядку №1

№ п/п	1	2
3.	**Наименование государственной услуги**	**Выдача справок о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ**
1.	**Круг заявителей**	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, либо их уполномоченные представители.
2.	**Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним**	1. Заявление о выдаче справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств (приложение № 4 Порядку), с обязательными реквизитами: фамилия, имя, отчество (при наличии), имевшиеся ранее фамилия, имя, отчество (при внесении изменений в течение года до подачи заявления), дата и место рождения, паспортные данные, подпись. 2. Документ, удостоверяющий личность лица, подлежащего проверке: - паспорта гражданина Российской Федерации (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта гражданина Российской Федерации, – для граждан Российской Федерации; - паспорт иностранного гражданина, либо иной документа установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, – для иностранных граждан; - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешения на временное проживание, вида на жительство либо иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, – для лиц без гражданства. 3. Доверенность на право получения справки, о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств, выданная в установленном законодательством Российской Федерации порядке, - при подаче заявления уполномоченным представителем. Документы, указанные в подпунктах 20.2 и 20.3 пункта 20 Административного регламента, выполненные на иностранном языке, без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должны быть нотариально засвидетельствованы в соответствии с н законодательством Российской Федерации о нотариате.
3.	**Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления**	Административный регламент Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально

	государственных услуг	опасных психоактивных веществ, утвержденный приказом МВД России от 02.11.2020 № 746.
4.	**Основания для отказа в приеме документов**	Основаниями для отказа в приеме у заявителей документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении в МФЦ являются: - отсутствие документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 20 Административного регламента; - незаполнения всех пунктов заявления, подлежащих заполнению; - несоблюдение требований пункта 21 Административного регламента; - наличие в заяалении или в представленных в электронной форме документах нечитаемых фрагментов текста и (или) реквизитов.
5.	**Срок предоставления государственной услуги**	Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 календарных дней с даты регистрации заявления в ИЦ заявления о выдаче справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств (приложение № 4 Порядку).
6.	**Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ**	Специалист МФЦ: При наличии СМЭВ 1. Регистрирует заявление в Модуле МФЦ ЕИС ОУ 2. Осуществляет прием документов. 3. Осуществляет сканирование и передачу комплекта документов в ИЦ Управления посредством СМЭВ. 4. При получении результата гос. услуги – осуществляет формирование и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе и его выдачу заявителю. 5. Проставляется отметка в Модуле МФЦ ЕИС ОУ о выдаче результата заявителю. При отсутствии СМЭВ 1. Регистрирует заявление в Модуле МФЦ ЕИС ОУ 2. Осуществляет прием документов. 3. Осуществляет сканирование и передачу комплекта документов в ИЦ Управления на бумажном носителе. 4. Распечатывает комплект документов, необходимых для предоставления услуги 5. Формирует реестр на отправку пакетов документов в ИЦ Управления 6. При получении результата государственной услуги на бумажном носителе от ИЦ Управления- проставляет отметку в Модуле ЕИС ОУ о получении документа на бумажном носителе и его выдачу заявителю.
7.	**Результат государственной услуги**	1. Выдача справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств 2. Отказ в выдаче справки о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств.
8.	**Размер государственной пошлины**	Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Приложение № 4
к Порядку № 1

В _____
(в ИЦ территориального органа МВД России на региональном уровне)
_____

от _____
(фамилия, инициалы заявителя)
_____
(лично, доверенность либо документ, подтверждающий
_____
родство или факт усыновления (удочерения), установления
_____
опеки или попечительства)
_____

Адрес регистрации по месту _____
жительства (пребывания) _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) проверяемого лица, в том числе имевшиеся ранее, в именительном падеже)
_____
(число, месяц, год и место рождения)
_____
(серия, номер паспорта, когда и кем выдан)
_____

Приложение: _____
(указать прилагаемые документы)
_____

« » _____ 20____ г. _____
(подпись)